



# Hoe zit een goed draaiboek in elkaar?

**Een draaiboek moet staan als een huis! Het dient als fundering van je event en kan je bijeenkomst echt naar een hoger niveau tillen. Maar hoe zit nou een goed draaiboek in elkaar en waar moet je op letten?**

## WAT STAAT ER ZO AL IN?

Een draaiboek gaat van wie de gasten ontvangt, tot waar de ballonnen liggen en wie de dagvoorzitter is. Alles is onderverdeeld in verschillende categorieën: tijd, wat er moet gebeuren, door wie, waar en contactinformatie.

## TOT IN DETAIL

In het draaiboek staat álles wat er moet gebeuren. Van grote en belangrijke dingen tot aan kleine klusjes. Het lijkt en voelt misschien overbodig om al deze stappen erin te verwerken, maar in de aanloop naar een event ben je blij dat iedereen zijn eigen taak heeft en dat daar duidelijkheid over is. Iedereen weet zo waar hij of zij aan toe is. Op deze manier gaat het op- en afbouwen het snelst en meest efficiënt. Daarnaast gaat het vaak om zoveel kleine stapjes dat je er snel één vergeet.

## VLIEGENDE KEEP

Zorg voor één aanspreekpunt voor, tijdens en na het event. Zo voorkom je dat iedereen door elkaar gaat werken en praten. Als één persoon voor alles wordt aangesproken, blijft alles zoveel mogelijk gestroomlijnd. Het is natuurlijk wel handig wanneer deze persoon goed tegen stress kan, goed kan communiceren en geen moeite heeft om ad-hocbeslissingen te nemen. Om echt rekening te houden met onvoorziene omstandigheden, is het verstandig om deze persoon nauwelijks vooraf al ingeplande werkzaamheden te geven. Een soort vliegende keep! Bij een groot event is het ook verstandig om voor deze vliegende keep een assistent aan te wijzen. Deze assistent is de rechterhand die onverwachte werkzaamheden kan verrichten en de eventmanager kan helpen.

## WIE ZIJN JOUW AANSPEEKPUNTEN?

Op jouw beurt moet jij als eventmanager weten wie jouw aanspreekpunten zijn; op locatie, bij de catering, techniek en ga zo maar door. Mét telefoonnummer uiteraard. Op deze manier kun je snel handelen als er iets dreigt mis te gaan. Andersom ook: zorg dat ze jouw telefoon-



nummer hebben en eventueel nog van iemand anders, wellicht van je assistent gedurende de dag.

#### **PRAKTISCH**

Parkeren, het exacte adres van de locatie, waar wat te vinden is. Al dit soort informatie is van belang om het event soepel te laten verlopen. Zorg dat het overzichtelijk is.

#### **BRIEFING**

Je hebt hard gewerkt om het draaiboek zo optimaal mogelijk te krijgen voor iedereen. Om er dan voor te zorgen dat alles zo soepel mogelijk en volgens het draaiboek verloopt, is het aan te raden om alles met iedereen van tevoren door te nemen en een eventueel extra bestand te maken met uitleg en achtergrondinformatie. Als er bijlagen zijn die relevant kunnen zijn (een plattegrond, gastenlijst, bestellijst, of andere documenten), deel deze dan en zorg ervoor dat iedereen van tevoren gebriefd is.

#### **MAAK MEERDERE DRAAIBOEKEN**

Er is een draaiboek voor het personeel, voor de sprekers en dagvoorzitter en voor leveranciers. Allen hebben hun eigen

informatie nodig en het werkt voor iedereen het prettigst als zij direct weten waar ze aan toe zijn. Zo is het voor de leverancier handig om het exacte adres te weten plus welke ingang zij moeten gebruiken en wie op dat moment de contactpersoon is. En voor de dagvoorzitter is het natuurlijk essentieel om precies te weten hoe de dag eruitziet en hoe laat wat begint en eindigt.

#### **CHECK!**

Helemaal rechts van het schema zou je een checklist kunnen invoegen. Zo weet degene die de boel in de gaten houdt precies wat de status is en wat er nog moet gebeuren.

#### **IN GEVAL VAN NOOD**

Better save than sorry. Neem een noodplan mee in het draaiboek. Weet waar de nooduitgangen zijn, noteer het vaste nummer van brandweer, politie en ambulance (EHBO of huisartsenpost). Naast de belangrijkste noodnummers moet er een noodplan opgesteld zijn, waarin duidelijk is wat er moet gebeuren in het geval van een noodsituatie.

#### **ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

Hoe goed je event organisatorisch ook in

elkaar zit en hoe goed je draaiboek ook is, er verlopen altijd dingen niet volgens schema. Daarom is het belangrijk dat een eventmanager weet om te gaan met het nemen van ad-hocbeslissingen en dat hij of zij zich er bewust van is dat dingen hoe dan ook anders gaan lopen. Dit maakt het vak natuurlijk juist ook weer hartstikke leuk!

#### **LEER VAN ALLES**

Na het event is het slim om het event eens kritisch door te lopen. Wat ging er goed, wat ging er minder goed, wat was leuk en wat was minder leuk. Om de beste reflectie te kunnen maken, wil je het liefst input van alle betrokkenen. Dus van het personeel maar ook van de sprekers, dagvoorzitter en natuurlijk het publiek.

[www.sprekershuys.nl](http://www.sprekershuys.nl)

Het Sprekershuys kan je helpen om jouw event naar een hoger niveau te tillen zodat de impact vergroot wordt. Bel gerust naar 030 304 00 25 of mail naar [info@sprekershuys.nl](mailto:info@sprekershuys.nl).